

**LAPORAN HASIL MAGANG
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA
AKUNTANSI PADA PUSAT OLEH-OLEH DAMARIAN**



Disusun Oleh:
FEBY FARAMITA
1812120069

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
2021**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL MAGANG
MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA
AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA PUSAT OLEH-OLEH DAMARIAN

Oleh:

FEBY FARAMITA

1812120069

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

NOLITA YENI SIREGAR, SE., M.S. Ak.
NIK. 00420702

Mentor Lapangan

SULIS SETYORINI

Mengetahui
Ketua Program Studi Akuntansi

TONI NURHADIAN TO, SE., M.Sc.
NIK. 14900319

RIWAYAT HIDUP

1. Identitas

Nama : Feby Faramita
NPM : 1812120069
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 28 Februari 1999
Agama : Islam
Alamat : Jl. Wr. Supratman Gg.Pancurmas No.21
Suku : Padang
Kewarganegaraan : Indonesia
E-mail : febyfaramita28@gmail.com
Hp : 081373912614

2. Riwayat Pendidikan

Sekolah Dasar : SDN 2 Kangkung Bandar Lampung
Sekolah Menengah Pertama : SMPN 16 Bandar Lampung
Sekolah Menengah Atas : SMAN 10 Bandar Lampung

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan di atas adalah benar.

Bandar Lampung, 25 September 2021

Feby Faramita

1812120069

RINGKASAN

Akuntansi Persediaan Pada Pusat Oleh-oleh Damarian yang berlokasi di Jl.Ryacudu C8 Korpri yang bergerak dalam bidang barang dan jasa. Setiap perusahaan yang memiliki manajemen yang baik dalam akuntansinya, maka diperlukan pencatatan dan penilaian persediaan yang akurat. Sesuai dengan PSAK No.14, karena yang digunakan dalam metode pencatatan dan penilaian persediaan sangat membantu pihak manajemen dalam membuat keputusan agar tidak terjadinya kekurangan dan kelebihan barang sehingga selalu dapat memenuhi kebutuhan pelanggan.

Laporan ini bertujuan untuk mengetahui hasil dari pencatatan dan penilaian barang dagang menggunakan metode FIFO (*First In Frist Out*) dengan sistem perpektual berbasis komputerisasi berdasarkan PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) Nomor 14 tentang persediaan pada toko Pusat Oleh-oleh Damarian.

PRAKATA

Assalamualaikum wr.wb

Segala puji bagi Allah SWT. Dimana kita hidup didunia tak luput dari nikmat-nikmat yang diberikan kepada seluruh hamba-Nya tanpa tekecuali. Sehingga kita dapat hidup didunia dengan rahmat-Nya. Berkat-Nya penulis mendapatkan ridho untuk menyelesaikan tugas serta kegiatan magang dengan lancar serta terhindar dari kesulitan selain itu tak lupa kita haturkan sholawat serta salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, semoga kita dapat syafa'atnya di yaumul akhir kelak. Pada semesta ini penulis melaksanakan kegiatan magang, dimana hal ini dilakukan untuk menjalankan perkuliahan serta kesempatan untuk mendapatkan pengalaman bekerja didunia nyata langsung bagi mahasiswa. Selain itu pada kegiatan magang ini penulis banyak belajar tentang manajemen pemasaran, manajemen waktu, serta belajar tentang manajemen keuangan, serta menjalani komunikasi yang baik dengan konsumen dan supplier yang membantu penulis sadars.

Dalam menyelesaikan kegiatan magang serta dalam penyusunan laporan penulis banyak sekali mendapat pengetahuan, bimbingan, serta motivasi yang memacu semangat penulis dalam menyelesaikan tepat pada waktunya yang ditentukan. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih khusus kepada:

1. Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada saya
3. Ir. Firmansyah Y. Alfian, MBA.,MSc. selaku Rektor IBI DARMAJAYA
4. Bapak Toni Nurhadianto ,SE.,M.Sc selaku Ketua prodi yang telah memberikan bimbingan dan mendukung kegiatan ini
5. Ibu Nolita Yeni Siregar,SE.,M.S.Ak.selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran yang sangat berharga dalam kegiatan Magang sampai penulisan laporan Magang
6. Bapak Hery Andrian S.H selaku owner yang memberikan saya kesempatan untuk Magang

7. Mba Sulis Setyo Rini selaku Mentor yang telah memberikan arahan dan membimbing saya dalam proses Magang
8. Seluruh karyawan di Pusat Oleh-oleh Damarian yang telah membantu kegiatan saya di tempat Magang
9. Teman-teman Jurusan Akuntansi Angkatan 2018
10. Serta semua pihak dan rekan-rekan yang tidak dapat saya tuliskan satu peratu untuk semua dukungan kepada saya dalam rangka pelaksanaan Magang sampai dengan penulisan Laporan Magang ini
11. Dalam penyusunan laporan ini saya menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kepada semua pihak dengan sangat terbuka saya mengharapkan saran, masukan, maupun kritik untuk penyempurnaan laporan ini. Besar harapan saya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Bandar Lampung, 25 September 2021

Penulis,

Feby Faramita

1812120069

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
RIWAYAT HIDUP	iii
RINGKASAN	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Laporan	2
1.3 Manfaat Laporan	2
1.4 Ruang Lingkup	2
2.1 Sejarah Perusahaan.....	3
2.2 Bidang Usaha.....	3
2.3 Visi dan Misi Perusahaan	4
2.4 Struktur Organisasi.....	5
BAB III	8
HASIL KEGIATAN	8
3.1 Kegiatan Magang.....	8
3.2 Waktu Kegiatan	9
3.3 Hasil Kegiatan dan Dokumentasi	11
BAB IV	14
PEMBAHASAN	14
4.1 Landasan Teori	14
4.2 Analisis	14

BAB V.....	22
SIMPULAN DAN SARAN.....	22
5.1 Simpulan.....	22
5.2 Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN.....	25

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akuntansi ini merupakan kontrol yang berfungsi sebagai alat untuk mengukur tingkat kebersihan perusahaan dalam mengelola persediaan. Dalam perhitungan laba rugi, nilai perusahaan mempengaruhi besarnya harga pokok sehingga mempengaruhi laba operasional perusahaan. Oleh sebab itu, menyusun laporan keuangan itu sangat penting.

Perlakuan akuntansi terhadap persediaan secara baik dan benar mutlak sangat diperlukan. Karena, hal ini persediaan mempunyai pengaruh yang cukup besar dalam laporan keuangan, yakni dalam neraca dan dalam menentukan harga pokok persediaan dan pencatatan persediaan. Informasi yang benar-benar baru dapat diperoleh dengan pihak yang berkepentingan apabila tidak terjadi kesalahan dalam pelaporan akuntansi.

Dibuatnya akuntansi dalam perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan agar dapat mengatur setiap pembelian persediaan yang nantinya akan kembali diperjuangkan serta memberikan penjelasan mengenai barang dagangan yang sudah siap dipasarkan kemudian barang yang akan dijual dicatat sekaligus dengan harga pokok dari barang tersebut.

Pusat Oleh-oleh Damarian yang berlokasi di Jl.Ryacudu C8 Korpri ini adalah sebuah usaha makanan dan pakaian untuk oleh-oleh yang bergerak dibidang usaha perdagangan barang, dimana barang-barang yang dijual pada Pusat Oleh-oleh Damarian berupa makanan dan pakaian.

Setiap perusahaan diwajibkan mengikuti prosedur yang telah dicantumkan oleh SAK (Standar Akuntansi Keuangan) berupa PSAK Nomor 14 yang membahas mengenai akuntansi persediaan merupakan sebuah pedoman atas perlakuan akuntansi khususnya persediaan. Pernyataan Standar Akuntansi

Keuangan (PSAK) Nomor 14 diharapkan dapat mengatasi berbagai masalah akuntansi yang terjadi didalam perusahaan seiring dengan canggihnya teknologi dalam memberikan informasi di masa sekarang dan yang akan datang.

Dalam menjalankan aktivitasnya Pusat Oleh-oleh Damarian mendatangkan barang-barang melalui prosedur penerimaan, pemerosesan, penyimpanan dan pengeluaran persediaan yang semua kegiatan tersebut memrlukan pengawasan yang memadai terhadap persediaan tersebut. Sehigga tujuan usaha tersebut mencapai laba rugi yang optimal dapat terwujud.

1.2 Tujuan Laporan

Tujuan dari laporan ini adalah untuk mengetahui hasil dari pencatatan dan penilaian barang dagang menggunakan metode FIFO (*Frist In Frist Out*) dengan sistem perpektual berbasisi komputerisasi berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 14 tentang persediaan pada Pusat Oleh-oleh Damarian.

1.3 Manfaat Laporan

- Bagi penulis sendiri, laporan ini sangat bermanfaat untuk menambah pengetahuan di bidang yang berkaitan dengan persediaan.
- Bagi usaha itu sendiri, laporan ini dapat dijadikan sebagai masukan dan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan atas kekurangan yang ada guna tercapainya tujuan yang hendak dicapai.

1.4 Ruang Lingkup

Dalam laporan ini, penulis melakukan Magang di Pusat Oleh-oleh Damarian yang berlokasi di Jl. Ryacudu C8 Korpri yang dimulai dari tanggal 19 Mei-19 Oktober 2021.

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan Mgang ini dilakukan pada:

Waaktu : 19 Mei – 19 Oktober 2021

Tempat : Jl. Ryacudu No.4, Harapan Jaya, Kec. Sukarame, Kota Bandar
Lampung, Lampung 35131

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Pusat Oleh-oleh Damarian semula merupakan bagian dari Studio Rekaman yang didirikan pada tahun 2015.

Pada tahun 2017 Rekaman Studio mengalami penurunan sehingga tidak lagi berkembang Rekaman Studio tersebut. Sehingga Owner Pusat Oleh-oleh Damarian ini menjadi President UMKM. Dan Owner tersebut mendapat inspirasi untuk membuka Pusat Oleh-oleh ini yang dimana tempatnya sangat strategis dan banyak sekali mobil keluar masuk Jalan TOL Kota Baru. Dan pada bulan Agustus tahun 2019 membukalah Pusat Oleh-oleh Damarian hingga sekarang masih berdiri dan eksis.



2.2 Bidang Usaha

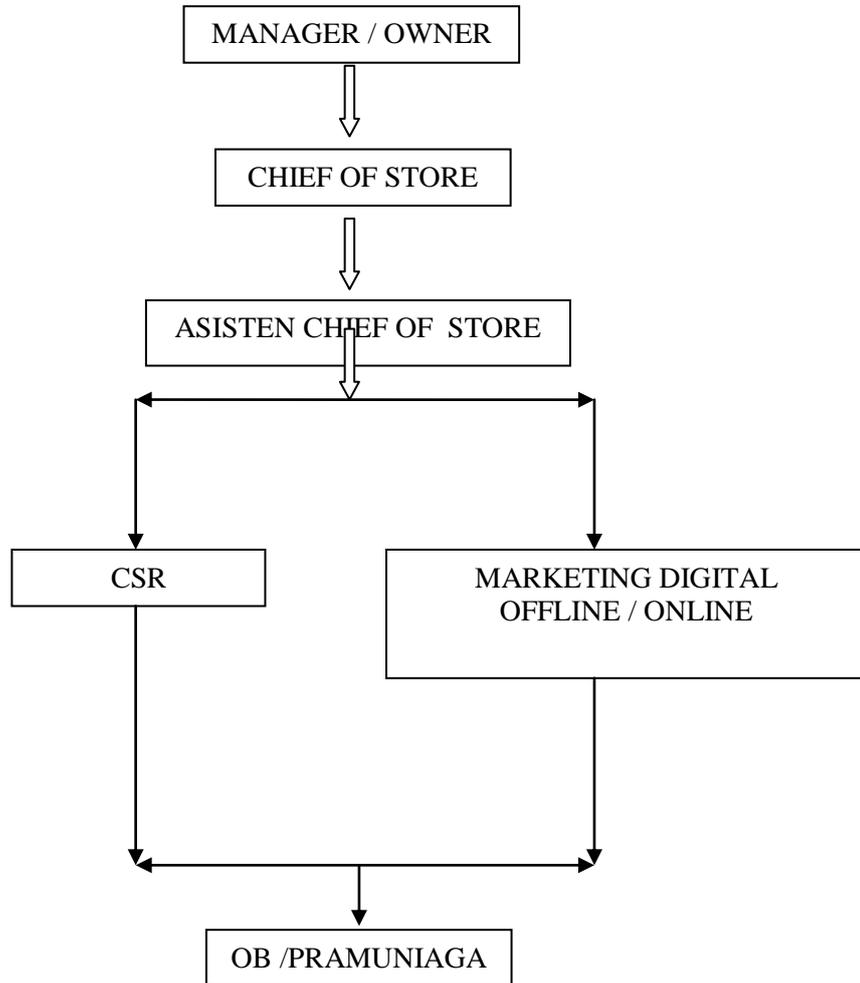
Pusat Oleh-oleh Damarian adalah perusahaan yang bergerak dibidang usaha perdagangan, dimana barang-barang yang dijual pada Pusat Oleh-oleh Damarian adalah makanan dan pakaian. Sampai saat ini Pusat Oleh-oleh Damarian masih eksis dibidang perdagangan, yang berada di Jl. Ryacudu C8 Korpri. Pusat Oleh-oleh Damarian ini berfungsi untuk menjual produk, menawarkan kerjasama konsinyasi, menghitung persediaan barang dan membuat laporan.

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

Visi pada Pusat Oleh-oleh Damarian adalah pengambilan langkah-langkah yang harus dikerjakan untuk mencapai target dari sebuah perusahaan di masa depan. Dan visi tersebut merupakan hal yang penting bagi perusahaan untuk memastikan keberlanjutan dan kesuksesan perusahaan dalam jangka waktu yang panjang.

Misi Pusat Oleh-oleh Damarian ialah sebuah cara untuk mendeskripsikan langkah-langkah yang harus diambil perusahaan dalam mewujudkan visinya. Oleh karena itu, misi merupakan sebuah tujuan yang nyata dan juga dapat memberikan arahan bagaimana mencapai visi tersebut.

2.4 Struktur Organisasi



Adapun uraian tugas dari struktur organisasi yang ada di Pusat Oleh-oleh Damarian sebagai berikut:

- Manager/Owner

Owner bertanggung jawab secara umum untuk mengatur keseimbangan sebuah manajemen. Lalu melakukan perencanaan, mengelola dan mengawasi kegiatan dalam manajem. Ditambah lagi dengan menentukan standar kualitas, mengadakan evaluasi dan memberikan pengaruh baik kepada karyawan.

- *Chief Of Store/ Kepala toko*

Kepala toko bertanggung jawab penuh terhadap operasional toko, mengorganisasikan supervisi yang diterima dan lainnya yang berhubungan dengan operasional toko. Adapun tugas dari kepala toko sebagai berikut:

1. Menjalankan dan mengkoordinir semua aktivitas perusahaan.
2. Mengkoordinir semua aktivitas di toko dalam memberikan pelayanan kepada semua konsumen untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan meningkatkan jumlah pelanggan toko.
3. Mengelola dan mengkoordinir karyawan lain sesuai dengan budaya perusahaan.
4. Berkoordinir dengan area departemen lain sehubungan dengan adanya masalah atau program-program tertentu yang berkaitan dengan toko.
5. Melakukan evaluasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional toko sehari-hari.

- *Assisten Chief Of Store/ Asisten Kepala Toko*

Wakil kepala toko membantu tugas kepala toko serta bertanggung jawab terhadap operasional toko dan memimpin pramuniaga dan kasir. Adapun tugas dari *assisten chief of store* sebagai berikut:

1. Menjalankan dan mengkoordinir semua kegiatan operasional.
2. Membuat jadwal kegiatan kerja bulanan.
3. Mengkoordinir semua aktivitas toko dalam memberikan pelayanan kepada semua konsumen untuk memenuhi kepuasan pelanggan meningkatkan jumlah pelanggan ditoko.
4. Mengkoordinir dan mengelola karyawan lain dengan budaya perusahaan.
5. Berkoordinir dengan area departemen lain sehubungan dengan adanya masalah atau program-program tertentu yang berkaitan dengan toko.

6. Melakukan evaluasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan operasional toko sehari-hari.
7. Melapor atau meminta persetujuan kepada Kepala Toko mengenai keputusan yang berhubungan dengan toko.

- Marketing Digital Offline/ Online

1. Memberikan layanan secara online
2. Membuat dan Mem-post promo akun online pada Pusat Oleh-oleh Damarian
3. Melakukan penjualan online
4. Proses promosi ke konsumen supaya belanja di took kita.

- Pramuniaga

1. Memberikan pelayanan kepada konsumen
2. Menjaga kebersihan took
3. Mmempersiapkan sarana kerja yang diperlukan
4. Melakukan pengawasan dan pencegahan barang yang hilang
5. Melakukan proses transaksi penjualan langsung.

BAB III

HASIL KEGIATAN

3.1 Kegiatan Magang

3.1.1 Pengenalan lingkungan di Pusat Oleh-oleh Damaria.

Kegiatan ini diawali dengan perkenalan diri dengan karyawan setempat. Kemudian mengitari lingkungan di Pusat Oleh-oleh Damarian dan melihat ada persediaan apa saja yang dijual pada Pusat Oleh-oleh tersebut.

Pada hari ke-6 melakukan bagaimana cara mentransaksi pencairan item jual kepada vendor konsinyasi, yang dilakukan dengan cara menerima barang yang dikirim oleh vendor konsinyasi tersebut kepada pihak toko dan menandatangani nota. Dan pada hari berikutnya diajari bagaimana cara memproses transaksi kasir. Tujuan dilakukan pada kegiatan tersebut agar dapat menambah wawasan dan mengetahui bagaimana memproses transaksi kasir tersebut dan ada apa saja di aplikasi kasir tersebut.

3.1.2 Membantu stok opname bulanan outlet berdasarkan sub departemen.

Kegiatan ini bertujuan untuk menghitung persediaan barang di gudang sebelum dijual. Selain itu, dalam melakukan perhitungan juga tidak boleh ada kesalahan atau ada yang terlewat, karena nantinya akan berpengaruh pada laporan stok barang yang dijual.

Kegiatan stock opname tersebut dapat dilakukan untuk mengetahui secara pasti dan benar tentang persediaan barang yang ada pada catatan pembukuan dan barang yang ada di gudang. Apakah jumlahnya sama atau berbeda. Jika barang ditemukan barang lebih banyak dari pada yang tertulis di daftar stock, maka bisa dilakukan pengecekan ulang apakah kemungkinan ada transaksi yang belum dicatat atau kesalahan dalam melakukan pencatatan dan transaksi pada penjualan.

3.2 Waktu Kegiatan

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan menteri pendidikan dan kebudayaan yang dilaksanakan selama 6 bulan yaitu dari tanggal 19 Mei – 19 Oktober 2021. Kegiatan ini dilaksanakan di Pusat Oleh-oleh Damarian yang berlokasi di Jl. Ryacudu No.4, Harapan Jaya, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung, Lampung 35131.

Tabel 2.1 Rangkainya Kegiatan

No	Tanggal	Kegiatan	Luaran kegiatan
1	19/0520/21 – 25/05/2021	➤ Pengenalan lingkungan di pusat oleh-oleh Damarian.	✓ Pengenalan dengan karyawan setempat. ✓ Mengetahui bagaimana keadaan lingkungan pusat oleh-oleh. ✓ pengenalan produk yang dimiliki oleh toko
2	26/05/2021	➤ Diajari transaksi pencairan item jual kepada vendor konsinyasi.	✓ Menerima dan memberikan nota dan menandatangani nota tersebut.
3	27/05/2021	➤ Diajari bagaimana memproses transaksi di kasir.	✓ Mengetahui cara mentransaksi di kasir. ✓ Mengetahui ada apa saja di aplikasi kasir.

4	02/06/2021	➤ Membantu stok opname bulanan outlet berdasarkan sub departemen.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pengecekan stock barang yang ada di gudang. ✓ Menyesuaikan catatan produk dalam bisnis dengan stok fisik yang di simpan.
5	04/06/2021	➤ Membantu cek kelayakan product terdisplay di area penjualan.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memastikan produk memiliki kemasan yang baik dan terbebas dari noda. ✓ Mencatat perubahan bentuk produk.
6	08/06/2021	➤ Membantu proses penerimaan barang masuk atau restok vendor ke outlet.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memeriksa barang yang dikirim ketoko oleh suplier. ✓ Memeriksa barang secara kualitatif bahwa barang yang diterima layak dijual dan tidak rusak. ✓ Memeriksa barang secara kuantitatif memastikan bahwa

			jumlah barang yang diterima secara fisik per unit barang sama dengan yang tertera pada nota pengiriman.
7	09/06/2021	➤ Membantu transaksi atau pencairan item jual kepada vendor konsinyasi.	✓ Mengecek bukti dari transaksi pembelian yang berisi item dan memberi jumlah uang pembayaran yang harus dibayar.

3.3 Hasil Kegiatan dan Dokumentasi

- Proses pengecekan kelayakan product terdisplay

Proses pengecekan kelayakan product terdisplay di area penjualan. Kegiatan ini saya lakukan untuk memastikan produk memiliki kemasan yang baik dan terbebas dari noda. Dan melakukan pencatatan perubahan bentuk produk. Kegiatan ini juga melakukan display produk agar tampilan tetap terjaga lebih baik, rapih dan menarik perhatian pengunjung. Selain itu dapat mengisi kembali stock product yang kosong, sehingga menimbulkan kesan produk yang lengkap dan beragam.



- Proses transaksi atau pencairan item jual pada vendor konsinyasi.

Proses transaksi atau pencairan item jual pada vendor konsinyasi. Kegiatan yang saya lakukan itu bertujuan untuk mengecek bukti dari transaksi pembelian yang berisi item produk yang dijual dan memberi jumlah uang pembayaran yang harus dibayar pada vendor koninyasi.



- Proses penerimaan barang masuk atau restok vendor ke outlet.

Proses penerimaan barang masuk atau restok vendor ke outlet. Kegiatan yang saya lakukan itu dapat memeriksa barang yang dikirim ketoko oleh supplier. Selain itu juga saya memeriksa barang secara kualitatif bahwa barang yang diterima layak dijual dan tidak rusak. Dan memeriksa barang secara kuantitatif memastikan bahwa jumlah barang yang diterima secara

fisik per unit barang sama dengan yang tertera pada nota pengirim.



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Landasan Teori

Berikut ini teori dan konsep dalam laporan sebagai berikut:

4.2 Analisis

A. Pengertian dan Tujuan Akuntansi Persediaan

Akuntansi persediaan ialah suatu prosedur pencatatan, dan penghitungan transaksi pemasukan seperti pembelian maupun transaksi pengeluaran seperti penjualan barang yang hasilnya dapat berupa kartu stok barang atau laporan persediaan barang. Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi setiap persediaan yang di simpan digudang, system ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian dan sistem retur pembelian. Berikut ini adalah tujuan akuntansi persediaan:

- Memberikan informasi mengenai persediaan mulai dari pengakuan sampai peruses penerimaannya dengan prosedur yang baku.
- Memberikan informasi mengenai alur persediaan yang ada sehingga dapat memperhitungkan tingkat persediaan yang diperlukan.
- Pengendalian persediaan sehingga persediaan dapat diperhitungkan secara ekonomi keberdayaan.

KODE	NAMA	JMLAH	SATUAN	LOKASI	STATUS	KATEGORI
	PINDA TERA BOKI BAKA	83				BUNGKUS
	Pinda Wajir King King 200 gr	425				BUNGKUS
	Sampul kertas metal	0				BUNGKUS
	MILKMEY ALL VIE	15				BUNGKUS
	PINDA TERA BOKI BAKA	11				BUNGKUS
	PINDA WAJIR PLASTER ALL	100				BUNGKUS
	Pinda Wajir King King	425				BUNGKUS

Gambar 1. Daftar Stok Barang

B. Pengertian Persediaan

Istilah persediaan (*inventory*) digunakan untuk menyatakan barang yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan, barang yang tengah diproduksi, serta bahan baku atau perlengkapan yang dimiliki untuk diolah menjadi produk atau jasa yang siap dijual. Persediaan adalah aktiva: a) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal; b) dalam proses produksi dan dalam perjalanan; atau c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) Nomor 14 tentang persediaan menyatakan bahwa: Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali, misalnya, barang dagang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga mencakupi barang jadi yang telah diproduksi, atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

Didalam buku yang ditulis oleh Muchson menjelaskan bahwa persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi suatu

entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas lainnya.³⁴ Persediaan juga merupakan sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut. Sedangkan menurut Hamizar dan Muhammad Nuh mencetuskan bahwasannya persediaan adalah barang yang dibeli dan dijual oleh perusahaan yang bersangkutan tanpa mengadakan perubahan apapun yang berarti terhadap orang yang bersangkutan.

C. Fungsi-fungsi Perseediaan

Perusahaan menentukan jumlah persediaan dengan perhitungan yang sesuai karena pada dasarnya persediaan memiliki fungsi yang sangat penting bagi kelancaran proses produksi dalam sebuah perusahaan. Persediaan yang terdapat dalam perusahaan dapat dibedakan menurut beberapa cara. Dilihat dari fungsinya menurut Herjanto fungsi-fungsi persediaan dapat dikelompokkan ke dalam 4 jenis yaitu:

- Stok Fluktuasi merupakan persediaan yang dimaksudkan untuk mengatasi bila terjadi kesalahan/penyimpangan dalam perkiraan penjualan waktu produksi, atau pengiriman barang.
- Stok Antisipasi merupakan persediaan untuk menghadapi permintaan yang dapat diramalkan, misalnya pada musim permintaan tinggi tetapi kapasitas produksi pada saat itu tidak mampu memenuhi permintaan. Persediaan ini juga dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan sukarnya diperoleh bahan baku sehingga tidak mengakibatkan terhentinya produksi.
- Inventaris Ukuran Lot merupakan persediaan yang diadakan dalam jumlah yang lebih besar daripada kebutuhan pada saat itu. Persediaan dilakukan untuk mendapatkan keuntungan dari harga barang (berupa diskon) karena membeli dalam jumlah yang besar atau untuk mendapatkan penghematan dari biaya pengangkutan per unit yang lebih rendah.

- Inventaris Pipa merupakan persediaan yang dalam proses pengiriman dari tempat asal ke tempat dimana barang itu akan digunakan. Misalnya, barang yang dikirim dari pabrik menuju tempat penjualan yang dapat memakan waktu beberapa hari atau minggu.

D. Metode Pencatatan Persediaan

Persediaan perusahaan dicatat sebagai harga belinya, bukan harga jualnya. Harga beli adalah harga yang tercantu di faktur pembelian. Jika dalam transaksi pembelian terdapat pengeluaran tambahan seperti ongkos angkut pembelian, maka akan dicatat di akun yang terpisah, yaitu akun ongkos angkut pembelian. Jika dalam transaksi pembelian tersebut perusahaan memperoleh potongan pembelian, maka harus dicatat di akun yang terpisah yaitu akun potongan pembelian.

Walaupun akun-akun tersebut pada akhirnya akan dijumlahkan ketika akan menghitung beban pokok penjualan. Tetapi pada dasarnya persediaan barang dagang harus dicatat sebesar harga belinya. Secara umum terdapat dua metode yang dipakai untuk menghitung dan mencatat persediaan yang berkaitan dengan perhitungan beban pokok penjualan antara lain sebagai berikut:

- Sistem Periodik (Metode Fisik)

Menurut Achmad Tjahjono, “sistem fisik periodik) adalah metode pencatatan persediaan yang tidak mengikuti mutasi suatu persediaan sehingga untuk mengetahui suatu jumlah persediaan saat tertentu harus diadakan perhitungan fisik atas persediaan barang (stock opname)”.

Disebut juga metode periodik adalah metode pengelolaan persediaan, dimana arus keluar masuknya barang tidak dicatat secara terinci sehingga untuk mengetahui nilai persediaan pada suatu saat tertentu harus melakukan perhitungan barang secara fisik (stock opname) di gudang. Penggunaan metode fisik mengharuskan penghitungan barang yang ada (tersisa) pada akhir periode akuntansi ketika menyusun

laporan keuangan.

- Sistem Perpetual (Metode Buku)

Menurut Sigit Hermawan, bahwa “sistem pencatatan perpetual ialah mencatat (mendebit) rekening persediaan barang dagangan dan mengkreditkan kas atau utang dagangan.pada saat membeli barang dagangan”.⁴⁶ Sedangkan Menurut Achmad Tjahjono, “sistem buku perpetual) merupakan pencatatan persediaan yang mengikuti mutasi persediaan barang dagangan. setiap saat diketahui dari rekening perusahaan”. Dalam pencatatan persediaan perpetual, sistem dimana setiap persediaan yang masuk dan keluar akan melakukan pencatatan dan dibekukan.

Pencatatan sistem perpetual atau metode pencatatan terus menerus disebut juga dengan metode “Balance Permanent”. Sistem perpetual atau metode buku yaitu pencatatan persediaan yang dilakukan secara langsung pada jumlah dan harga pokoknya. Setiap ada transaksi keluar masuk produk ataupun bahan langsung dilakukan pencatatan. Pada sistem ini perusahaan langsung dapat melihat secara akurat dalam pencatatan berapa jumlah persediaan beserta harga pokoknya.

E. Metode Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan barang dagang dapat dilakukan dengan beberapa metode. Akan tetapi dalam perkembangannya hanya ada 3 metode penilaian yang digunakan dalam akuntansi yaitu metode FIFO (*Frist In Frist Out*), metode LIFO (*Last In Frist Out*) dan *Average Method* (Metode Rata-rata). Adapun penilaian persediaan terdapat 3 metode penilain sebagai berikut:

- Metode FIFO (*Frist In Frist Out*)

PSAK nnomor 14 menyatakan bahwa FIFO mengasumsikan unit

persediaan yang pertama dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu sehingga unit yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi kemudian. Metode FIFO berasumsi ketika harga suatu produk dinilai sesuai harga produk yang terakhir masuk.

Penggunaan metode FIFO dalam manajemen persediaan memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- 1) Menghindari barang agar tidak kadaluarsa dan tertimbun lama di gudang.
- 2) Menggabungkan semua unsur laba saat dilakukan proses penjualan, yang dimulai dari gain dan loss yang timbul akibat perubahan-perubahan harga yang terjadi selama proses FIFO.
- 3) Untuk menyajikan persediaan akhir di dalam neraca berdasarkan harga yang paling akhir.

- *Average Method* (Metode Rata-rata)

PSAK Nomor 14 menyatakan bahwa Metode Rata-rata merupakan metode eceran sering kali digunakan dalam perdagangan eceran untuk menilai persediaan sejumlah besar barang yang berubah dengan cepat, dan memiliki margin yang tidak jauh berbeda sehingga tidak praktis kalau digunakan metode penetapan biaya lainnya. Biaya persediaan ditentukan dengan mengurangi harga jual persediaan dengan persentase margin bruto yang sesuai. Persentase tersebut digunakan dengan memperhatikan persediaan yang telah diturunkan nilainya di bawah harga jual normal.

Average Method (Metode Rata-Rata) merupakan suatu cara yang didasarkan pada harga yang dirata-ratakan dari jumlah barang yang didapat dengan tingkat harganya masing-masing. Metode rata-rata (average method) dalam pencatatan sistem fisik bisa diterapkan dengan metode rata-rata sederhana atau dengan metode rata-rata tertimbang dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Dalam penggunaan metode rata-rata sederhana, harga rata-rata per satuan barang dihitung dengan cara membagi total harga persatuan setiap transaksi pembelian dengan jumlah transaksi pembelian termasuk persediaan awal periode.
- 2) Dalam penggunaan metode rata-rata tertimbang (weight average method) harga pokok rata-rata per satuan barang dihitung dengan cara membagi jumlah harga pembelian barang yang disediakan untuk dijual dengan jumlah satuannya (kuantitas). Nilai persediaan akhir periode adalah hasil kali kuantitas persediaan dengan harga rata-rata per satuan.

- Metode LIFO (*Last In Frist Out*)

Metode LIFO merupakan suatu cara yang berdasarkan pada asumsi bahwa suatu produk yang telah dijual dinilai sesuai harga beli barang yang terakhir masuk.

Gambaran Daftar Stok Persediaan dan Rekapitan Penjualan Barang dapat dilihat pada gambar berikut:

NAMA	JENIS	AWAL	MASUK	TERJUAL	SATUAN
OEMAR ABON SAPI	Produk	0	0	0	BUNGGUS
OEMAR COOKIES	Produk	1	0	0	Pieces
OEMAR KEJU DALAM	Produk	0	0	0	BUNGGUS
BOLLEN MAYANGSARI	Produk	0	3	3	PCS
COFFE / MATCHA	Produk	0	0	0	CUP
COFFE AEROPRESS	Produk	0	0	0	CUP
OEMAR PIYU PIYU	Produk	0	0	0	BUNGGUS
KARUNIA BOLU PISANG / BOLLEN	Produk	0	0	0	Pieces
COFFE / LEMON LIGHT BREZZE	Produk	0	0	0	CUP
COFFE AMERICANO HOTISE	Produk	0	0	0	CUP

Gambar 1. Daftar stok Persediaan Barang.

DAMARIAN DUSAT OLEH-OLEH LAMPUNG
 Alamat : Jl. Ryacudu CB Korpri Bandar Lampung
 Email : damarianlampung1@gmail.com
 No Telp/fax : 0856-0929-0937

**REKAPAN PENJUALAN BARANG TITIP
TAHUN 2021**

27/09

PERIODE	NAMA VENDOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA BELI	STOCK AWAL	BARANG MASUK	BARANG RETUR	TERJUAL	SISA STOCK	TOTAL TERJUAL	NILAI TAGIHAN	TOTAL SISA STOCK	TOTAL RP	PO ORDER
SEPT 21	JEMPOL	DA00088	JEMPOL 1/4 KG	Rp. 12.000	36	10	0	6	30	6	Rp. 72.000	30	Rp. 360.000	10
		DA00089	JEMPOL 1/2 KG	Rp. 24.000	22	15	0	16	6	16	Rp. 384.000	6	Rp. 144.000	15
		DA00350	GETAS/KEMPLANG	Rp. 20.000	0	-	0	0	0	0	Rp. -	0	Rp. -	-
		DA00274	JEMPOL 850 GR	Rp. 48.000	6	10	0	6	0	6	Rp. 288.000	0	Rp. -	10
		DA00092	KOPRI MULTIBARA	Rp. 18.000	17	-	0	0	17	0	Rp. -	17	Rp. 306.000	-
			TOTAL		81			28	28	28	Rp. 744.000	53	Rp. 810.000	

TAGIHAN SETIAP RABU
 360.000
 1.970.000

Diterima _____ Dibuat _____
 Damarian Sulis S.R

Gambar 2. Rekap Penjualan Kopi

DAMARIAN DUSAT OLEH-OLEH LAMPUNG
 Alamat : Jl. Ryacudu CB Korpri Bandar Lampung
 Email : damarianlampung1@gmail.com
 No Telp/fax : 0856-0929-0937

**REKAPAN PENJUALAN BARANG TITIP
TAHUN 2021**

PERIODE	NAMA VENDOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA BELI	STOCK AWAL	BARANG MASUK	BARANG RETUR	TERJUAL	SISA STOCK	TOTAL TERJUAL	NILAI TAGIHAN	TOTAL SISA STOCK	TOTAL RP
SEPT 21	GRESS SNACK	DA00558	GRESS SNACK JAMUR	Rp. 12.500	32	0	0	25	7	25	Rp. 312.500	7	Rp. 87.500
			GRESS SNACK PARE ORI	Rp. 12.500	36	0	0	11	5	11	Rp. 137.500	5	Rp. 62.500
			GRESS S.PARE BALADO	Rp. 12.000	0	0	0	0	0	0	Rp. -	0	Rp. -
			TOTAL		68			36	36	36	Rp. 450.000	12	Rp. 150.000

TAGIHAN SETIAP HARI RABU

Diterima _____ Dibuat _____
 Damarian Sulis S.R

Gambar 3. Rekap Penjualan Snack

DAMARIAN DUSAT OLEH-OLEH LAMPUNG
 Alamat : Jl. Ryacudu CB Korpri Bandar Lampung
 Email : damarianlampung1@gmail.com
 No Telp/fax : 0856-0929-0937

**REKAPAN PENJUALAN BARANG TITIP
TAHUN 2021**

Periode	NAMA VENDOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA BELI	STOCK AWAL	BARANG MASUK	BARANG RETUR	TERJUAL	SISA STOCK	TOTAL TERJUAL	NILAI TAGIHAN	TOTAL SISA STOCK	RP STOCK
SEPT 21	CAHAYA	DA00005	PLASTIK COHLAT	Rp. 11.000	42	0	0	37	5	37	Rp. 407.000	5	Rp. 55.000
			PLASTIK RASA	Rp. 11.000	31	0	0	26	5	26	Rp. 286.000	5	Rp. 55.000
		DA00006	PLASTIK A/M	Rp. 10.000	39	0	0	39	0	39	Rp. 390.000	0	Rp. -
		DA00011	CAHAYA BAG	Rp. 12.000	50	0	0	29	21	29	Rp. 348.000	21	Rp. 252.000
		DA00008	MIKA COHLAT	Rp. 22.500	12	0	0	12	0	12	Rp. 270.000	0	Rp. -
		DA00009	MIKA RASA	Rp. 22.500	6	0	0	2	4	2	Rp. 45.000	4	Rp. -
		DA00004	BOX COHLAT	Rp. 24.000	7	0	0	22	0	22	Rp. 440.000	0	Rp. -
		DA00004	BOX RASA	Rp. 24.000	16	0	0	9	7	9	Rp. 216.000	7	Rp. 168.000
		DA00007	BOX A/M	Rp. 22.500	9	0	0	7	2	7	Rp. 157.500	2	Rp. 45.000
			TOTAL		234			189	189	189	Rp. 1.969.500	41	Rp. 399.000

Diterima _____ Dibuat _____
 Damarian Sulis S.R

Gambar 4. Rekap Penjualan Kripik Pisang

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) merupakan kebijakan menteri pendidikan dan kebudayaan yang dilaksanakan selama 6 bulan yaitu dari tanggal 19 Mei – 19 Oktober 2021. Kegiatan ini dilaksanakan di Pusat Oleh-oleh Damarian yang berlokasi di Jl. Ryacudu No.4, Harapan Jaya, Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung, Lampung 35131.

Berdasarkan hasil dari kegiatan magang yang dilakukan mengenai Akuntansi Persediaan Barang Pada Pusat Oleh-oleh Damarian dapat disimpulkan bahwa toko tersebut menggunakan sistem pencatatan perpektual yang berbasis komputerisasi yang jadwal persediaan barang dagangnya masuk setiap 1 minggu sekali. Karena pada Pusat Oleh-oleh adalah perusahaan dagang yang aktivitas perusahaannya mengadakan pembelian produk dan barang konsinyasi untuk kembali di perjualkan tanpa mengubah bentuk dari produk tersebut. Maka pada Pusaat Oleh-oleh Damarian menggunakan metode penilaian persediaan yang diterapkan berupa FIFO (*Frist In Frist Out*) hal ini bertujuan agar untuk mengantisipasi produk yang memiliki tanggal kadaluarsa yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan sehingga mengakibatkan rendahnya *income* perusahaan. Dengan demikian sistem pencatatan dan penilaian persediaan barang dagang pada Pusat Oleh-oleh Damarian telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 14 tentang perseddiaan yang mengenai formula FIFO.

Walaupun program kegiatan magang ini berjalan dengan lancar namun ada kendala pada sistem tersebut, seperti terjadinya error pada sistem ketika sedang proses transaksi kasir mengakibatkan ke hambatan pelayanan pada konsumen dikarenakan sistem di Pusat Oleh-oleh Damarian masih belum standar meskipun sudah sesuai Pernyataan Standar Kuntansi Keuangan.

5.2 Saran

Atas dasar kesimpulan di atas maka peneliti menyampaikan beberapa saran antara lain sebagai berikut:

- 1) Pada Pusaat Oleh-oleh Damarian dapat mengadakan kartu persediaan yang dicatat secara manual dan di cocokkan dengan sistem komputer karena bisa saja terjadi human eror untuk sistem komputer atau bila virus menyerang akan banyak memakan data, maka data manual sangatlah dibutuhkan.
- 2) Pada Pusat Oleh-oleh Damarian sebaiknya mempertimbangkan dalam pencatatan persediaan barangnya karena keberadaan sistem teknologi informasi selama ini sangat membantu dan mempermudah proses pencatatan dan penilaian persediaan barang dagangan pada toko tersebut. Namun alangkah baiknya ada perbaikan sistem teknologi dikarenakan terkadang masih belum sinkron dalam pengecekan persediaan barang dagangan antara fisik dengan sistem. Harapan kedepannya agar lebih sistematis, efektif, dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Aryanto.2006. *Akuntansi Persediaan Dengan Microsoft Excel:PT elex media komputer*
- Barchelino,Rivaldo.2016.“Analisis Penerapan PSAK No. 14 Terhadap Metode Pencatatan Dan Penilaian Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Surya Wenang Indah Manado”.*Jurnal EMBA*.
- Berliana Irawati Saragih.2010.“*Analisa Akuntansi Persediaan Sesuai Dengan PSAK No. 14 Pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Medan*”.
- Julyanthry.2020.*Manajemen Produksi Dan Operasi*:Alfabeta
- Karamoy, Herman, dan Nurul Fitah Anwar.2014.“Analisis Penerapan Metode Pencatatan Dan Penilaian Terhadap Persediaan Barang Menurut Psak No.14 Pada Pt. Tirta Investama Dc Manado”.*Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*.
- Karongkong, Kenny Regina, Ventje Ilat, dan Victorina Z. Tirayoh.2018.‘Penerapan Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada Ud. Muda-Mudi Tolitoli’’.Going Concern.*Jurnal Riset Akuntansi*.

LAMPIRAN

Adapun yang terlampir disini bukti aktivitas kegiatan dalam bentuk dokumentasi dguna untuk melengkapi kegiatan Magang :

Logo DARMAJAYA and Kampus Merdeka are visible at the top of the document. The title is 'DAFTAR BIMBINGAN DENGAN MENTOR MAGANG'. The student information is: Nama Mahasiswa: FEBY FARAMITA, NPM: 1812120069, Nama Perusahaan / Tempat Magang: PUSAT OLEH-OLEH DAMARIAN, Nama Mentor Magang: SULIS SETYORINI.

No	Tanggal	Materi Bimbingan dan Rekomendasi Mentor	Paraf
1	19/05/2021 - 25/05/2021	➢ Pengenalan lingkungan di pusat oleh-oleh Damarian.	[Signature]
2	26/05/2021	➢ Diajari transaksi pencairan item jual kepada vendor konsinyasi.	[Signature]
3	27/05/2021	➢ Diajari bagaimana memproses transaksi di kasir.	[Signature]
4	02/06/2021	➢ Membantu stok opname bahan outlet berdasarkan sub departemen.	[Signature]
5	04/06/2021	➢ Membantu cek kelayakan product terdisplay di area penjualan.	[Signature]
6	08/06/2021	➢ Membantu proses penerimaan barang masuk atau restok vendor ke outlet.	[Signature]
7	09/06/2021	➢ Membantu transaksi atau pencairan item jual kepada vendor konsinyasi.	[Signature]
8	18/06/2021	➢ Membantu membuat laporan harian atau rekap pemakaian transaksi EDC.	[Signature]

Gambar 1. Daftar Bimbingan Dengan Mentor Magang

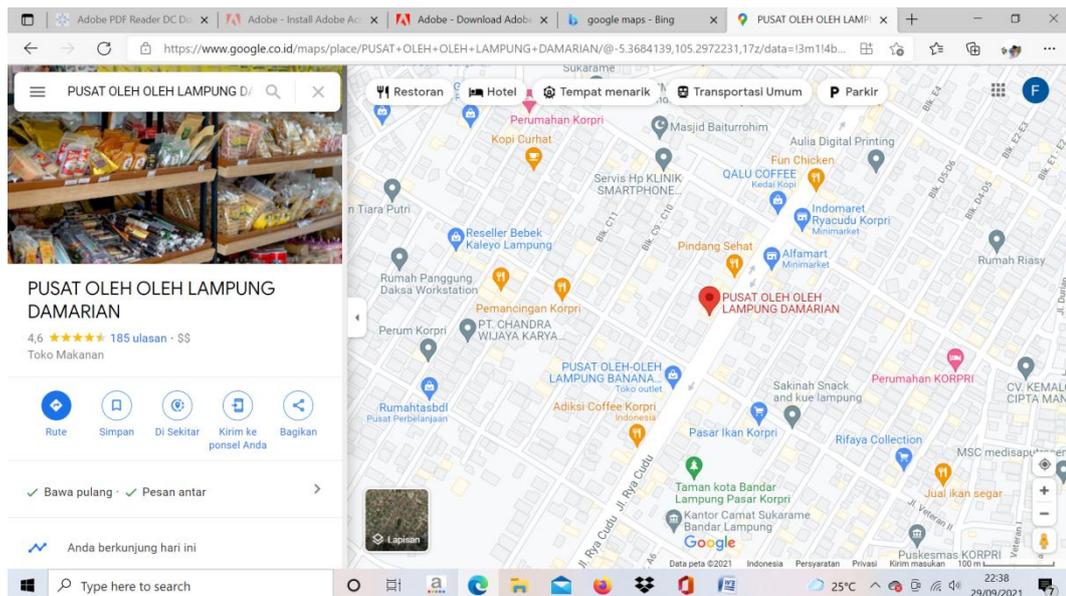
Logo DARMAJAYA and Kampus Merdeka are visible at the top of the document. The title is 'DAFTAR BIMBINGAN DENGAN MENTOR MAGANG'. The student information is: Nama Mahasiswa: FEBY FARAMITA, NPM: 1812120069, Nama Perusahaan / Tempat Magang: PUSAT OLEH-OLEH DAMARIAN, Nama Mentor Magang: SULIS SETYORINI.

9	22/06/2021	➢ Membuat price list harga barang di area sales atau area penjual.	[Signature]
10	23/06/2021 & 30/06/2021	➢ Membantu transaksi atau pencairan item jual kepada vendor konsinyasi.	[Signature]
11	05/07/2021 & 06/07/2021	➢ Membantu cek kelayakan product terdisplay di area penjualan.	[Signature]
12	16/07/2021	➢ Membantu memproses penerimaan barang masuk atau restock vendor ke outlet.	[Signature]
13	21/07/2021	➢ Membuat mou outlet atau kerjasama vendor yang mau kerjasama konsinyasi. ➢ Berkomunikasi dengan vendor mengenai kerja sama konsinyasi.	[Signature]
14	27/07/2021	➢ Membuat laporan bahan outlet guna pemeriksaan dari kantor pajak daerah.	[Signature]
15	28/07/2021	➢ Membuat price list harga barang di area sales atau area penjualan.	[Signature]
16	29/07/2021	➢ Membantu memproses transaksi di kasir.	[Signature]
17	02/08/2021	➢ Membantu membuat laporan harian atau rekap pemakaian transaksi EDC.	[Signature]
18	04/08/2021	➢ Membantu input new item dan input price yang sudah ada konsinyasi.	[Signature]

Gambar 2. Daftar Bimbingan Dengan Mentor Magang

No	Tgl	Deskripsi	Handwritten Signature
19	06/08/2021	Membantu stok opname bulanan outlet berdasarkan sub-departemen.	[Signature]
20	09/08/2021	Membantu cek kelayakan produk terdisplay di area penjualan.	[Signature]
21	18/08/2021 - 20/08/2021	Membantu input new item dan input price yang sudah ace komisiyasi.	[Signature]
22	24/08/2021	Membuat dasar anggaran dan anggaran rumah tangga.	[Signature]
23	25/08/2021	Membantu membuat moa satu surat kerja sama vendor yang mau kerjasama komisiyasi. Berkomunikasi dengan vendor mengenai kerja sama komisiyasi.	[Signature]
25	27/08/2021	Membuat laporan bulanan outlet gama pemersiksaan dari kantor pajak daerah.	[Signature]
26	28/08/2021	Membuat price list harga barang di area sales atau area penjualan.	[Signature]
27	31/08/2021	Membantu stok opname bulanan outlet berdasarkan sub-departemen.	[Signature]
28	01/09/2021	Membantu transaksi pencairan item jual kepada vendor komisiyasi.	[Signature]

Gambar 3. Daftar Bimbingan Dengan Mentor Pembimbing



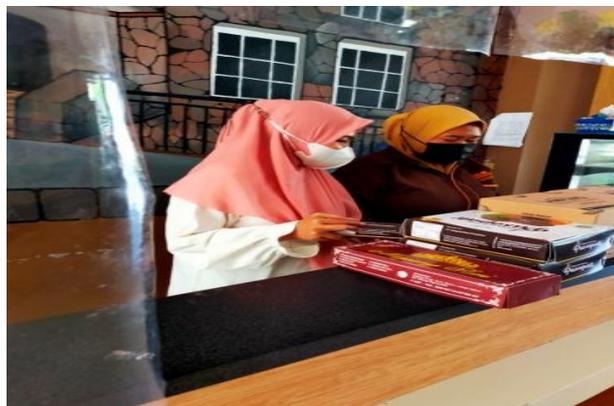
Gambar 4. Lokasi Toko Oleh-oleh



Gambar 5. Pengenalan lingkungan di Pusat Oleh Oleh Damarian



Gambar 6. Diajari bagaimana proses transaksi pencairan item jual kepada vendor konsinya.



Gambar 7. Diajari bagaimana memproses transaksi di kasir.



Gambar 8. Proses Stok Opname Bulanan Outlet Berdasarkan Sub Departemen



Gambar 9. Proses Pengecekan kelayakan product terdisplay di area penjualan



Gambar 10. Proses Penerimaan Barang Masuk atau Restok Venddor ke Outlet



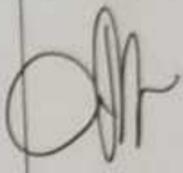
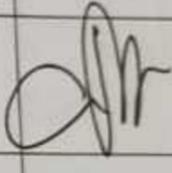
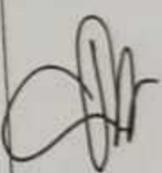
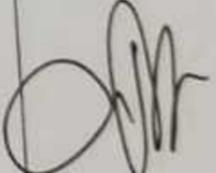
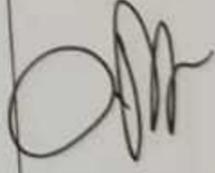
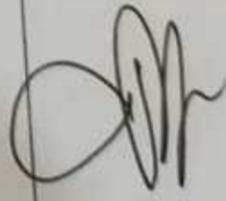
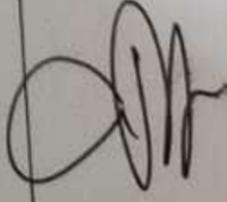
DAFTAR BIMBINGAN DENGAN DOSEN PEMBIMBING

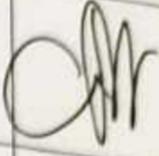
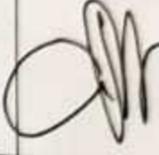
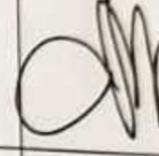
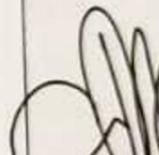
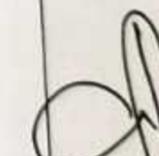
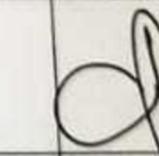
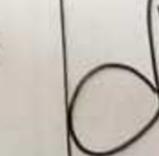
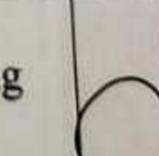
Nama Mahasiswa : FEBY FARAMITA
 NPM : 1812120069
 Nama Dosen Pembimbing : NOLITA YENI SIREGAR, SE., M.S.AK.

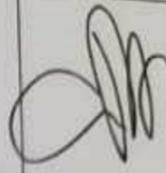
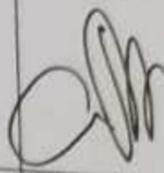
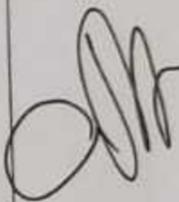
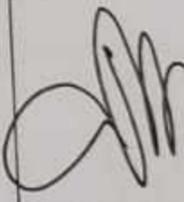
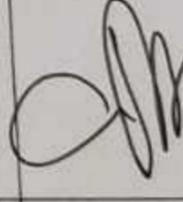
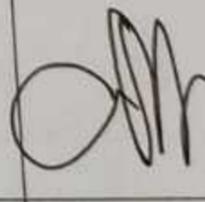
No	Tanggal	Materi Bimbingan dan Rekomendasi Pembimbing	Paraf
1	13/09/2021	Bimbingan mengenai judul laporan	<i>[Signature]</i>
2	17/09/2021	Menginformasi format laporan magang MBKM	<i>[Signature]</i>
3	22/09/2021	Bertanya mengenai nilai magang dan form nilai magang	<i>[Signature]</i>
4	26/09/2021	Bimbingan laporan magang.	<i>[Signature]</i>
5	27/09/2021	Bimbingan revisi laporan magang.	<i>[Signature]</i>
6		Ace abale	<i>[Signature]</i>
7			
8			
9			
10			

DAFTAR BIMBINGAN DENGAN MENTOR MAGANG

Nama Mahasiswa : FEBY FARAMITA
 NPM : 1812120069
 Nama Perusahaan / Tempat Magang : PUSAT OLEH-OLEH DAMARIAN
 Nama Mentor Magang : SULIS SETYORINI

No	Tanggal	Materi Bimbingan dan Rekomendasi Mentor	Paraf
1	19/0520/21 – 25/05/2021	➤ Pengenalan lingkungan di pusat oleh-oleh Damarian.	
2	26/05/2021	➤ Diajari transaksi pencairan item jual kepada vendor konsinyasi.	
3	27/05/2021	➤ Diajari bagaimana memproses transaksi di kasir.	
4	02/06/2021	➤ Membantu stok opname bulanan outlet berdasarkan sub departemen.	
5	04/06/2021	➤ Membantu cek kelayakan product terdisplay di area penjualan.	
6	08/06/2021	➤ Membantu proses penerimaan barang masuk atau restok vendor ke outlet.	
7	09/06/2021	➤ Membantu transaksi atau pencairan item jual kepada vendor konsinyasi.	
8	18/06/2021	➤ Membantu membuat laporan harian atau rekap pemakaian transaksi EDC.	

9	22/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat price list harga barang di area sales atau area penjual. 	
10	23/06/2021 & 30/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu transaksi atau pencairan item jual kepada vendor konsinyasi. 	
11	05/07/2021 & 06/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu cek kelayakan product terdisplay di area penjualan. 	
12	16/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu memproses penerimaan barang masuk atau restock vendor ke outlet 	
13	21/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat mou outlet atau kerjasama vendor yang mau kerjasama konsinyasi. ➤ Berkomunikasi dengan vendor mengenai kerja sama konsinyasi. 	
14	27/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan bulanan outlet guna pemeriksaan dari kantor pajak daerah. 	
15	28/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat price list harga barang di area sales atau area penjualan. 	
16	29/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu memproses transaksi dikasir. 	
17	02/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat laporan harian atau rekap pemakaian transaksi EDC. 	
18	04/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu input new item dan input price yang sudah acc konsinyasi. 	

19	06/08/2021	➤ Membantu stok opname bulanan outlet berdasarkan sub departemen.	
20	09/08/2021	➤ Membantu cek kelayakan product terdisplay di area penjualan.	
21	18/08/2021 – 20/08/2021	➤ Membantu input new item dan input price yang sudah acc konsinyasi.	
22	24/08/2021	➤ Membuat dasar anggaran dan anggaran rumah tangga.	
23	25/08/2021	➤ Membantu membuat mou atau surat kerja sama vendor yang mau kerjasama konsinyasi. ➤ Berkomunikasi dengan vendor mengenai kerja sama konsinyasi.	
25	27/08/2021	➤ Membuat laporan bulanan outlet guna pemeriksaan dari kantor pajak daerah.	
26	28/08/2021	➤ Membuat price list harga barang di area sales atau area penjualan.	
27	31/08/2021	➤ Membantu stok opname bulanan outlet berdasarkan sub departemen.	
28	01/09/2021	➤ Membantu transaksi pencairan item jual kepada vendor konsinyasi.	

LOGBOOK KEGIATAN

Nama Mahasiswa : FEBY FARAMITA
 NPM : 1812120069
 Nama Perusahaan / Tempat Magang : PUSAT OLEH-OLEH DAMARIAN

No	Tanggal	Deskripsi Kegiatan	Luaran kegiatan	Bukti kegiatan
1	19/0520/21 – 25/05/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengenalan lingkungan di pusat oleh-oleh Damarian. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengenalan dengan karyawan setempat. ✓ Mengetahui bagaimana keadaan lingkungan pusat oleh-oleh. ✓ pengenalan produk yang dimiliki oleh toko. 	

2	26/05/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diajari transaksi pencairan item jual kepada vendor konsinyasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima dan memberikan nota dan menandatangani nota tersebut. 	
3	27/05/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diajari bagaimana memproses transaksi di kasir. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengetahui cara mentransaksi di kasir. ✓ Mengetahui ada apa saja di aplikasi kasir. 	
4	02/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu stok opname bulanan outlet berdasarkan sub departemen. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pengecekan stock barang yang ada di gudang. ✓ Menyesuaikan catatan produk dalam bisnis dengan stok fisik yang di simpan. 	

5	04/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu cek kelayakan product terdisplay di area penjualan. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memastikan produk memiliki kemasan yang baik dan terbebas dari noda. ✓ Mencatat perubahan bentuk produk. 	
6	08/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu proses penerimaan barang masuk atau restok vendor ke outlet. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memeriksa barang yang dikirim ketoko oleh suplier. ✓ Memeriksa barang secara kualitatif bahwa barang yang diterima layak dijual dan tidak rusak. ✓ Memeriksa barang secara kuantitatif memastikan bahwa jumlah barang yang diterima secara fisik per unit barang sama dengan yang tertera pada nota pengiriman. 	
7	09/06/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu transaksi atau pencairan item jual kepada vendor konsinyasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengecek bukti dari transaksi pembelian yang berisi item dan memberi jumlah uang pembayaran yang harus dibayar. 	

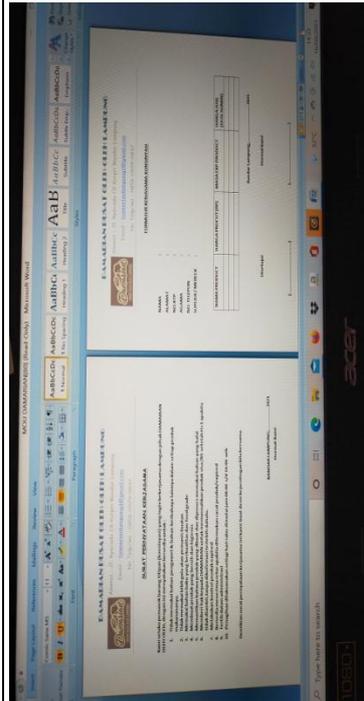
<p>8</p>	<p>18/06/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat laporan harian atau rekap pemakaian transaksi EDC. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengaplikasikan secara langsung menjadi lebih mudah memahami tentang pembuatan laporan harian. ✓ Mengumpulkan informasi penjualan yang disusun dan diinformasikan sebagai pencatatan dan analisa penjualan. 																																																																																																																
<p>9</p>	<p>22/06/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat price list harga barang di area sales atau area penjual. 	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>HARGA</th> <th>Sheet3</th> <th>Sheet4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>PELETEKAN IKAN</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Rp. 20.500</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>KUACI KUPAS</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Rp. 16.500</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>MANDIRI KLANTING</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Rp. 11.000</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>YUSR PEYEK CAMPUR</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Rp. 14.000</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>JIPANG BERAS</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Rp. 20.500</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>ANEKA SALE PISANG</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>Rp.20.500</td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td>BOGAKURING BAYAM</td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td>Rp. 20.500</td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td>ANUGERAH KRIPIK</td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td>Rp. 16.500</td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td>SBL NONA</td><td></td></tr> <tr><td>26</td><td>Rp. 26.000</td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td>TM KRIP NANGKA</td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td>Rp. 17.000</td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td>TM KRIP NANGKA</td><td></td></tr> <tr><td>32</td><td>Rp. 17.000</td><td></td></tr> <tr><td>33</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>34</td><td>P. ALAMI NANGKA MINI</td><td></td></tr> <tr><td>35</td><td>Rp. 20.000</td><td></td></tr> <tr><td>36</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	HARGA	Sheet3	Sheet4	1	PELETEKAN IKAN		2	Rp. 20.500		3			4	KUACI KUPAS		5	Rp. 16.500		6			7	MANDIRI KLANTING		8	Rp. 11.000		9			10	YUSR PEYEK CAMPUR		11	Rp. 14.000		12			13	JIPANG BERAS		14	Rp. 20.500		15			16	ANEKA SALE PISANG		17	Rp.20.500		18			19	BOGAKURING BAYAM		20	Rp. 20.500		21			22	ANUGERAH KRIPIK		23	Rp. 16.500		24			25	SBL NONA		26	Rp. 26.000		27			28	TM KRIP NANGKA		29	Rp. 17.000		30			31	TM KRIP NANGKA		32	Rp. 17.000		33			34	P. ALAMI NANGKA MINI		35	Rp. 20.000		36			
HARGA	Sheet3	Sheet4																																																																																																																	
1	PELETEKAN IKAN																																																																																																																		
2	Rp. 20.500																																																																																																																		
3																																																																																																																			
4	KUACI KUPAS																																																																																																																		
5	Rp. 16.500																																																																																																																		
6																																																																																																																			
7	MANDIRI KLANTING																																																																																																																		
8	Rp. 11.000																																																																																																																		
9																																																																																																																			
10	YUSR PEYEK CAMPUR																																																																																																																		
11	Rp. 14.000																																																																																																																		
12																																																																																																																			
13	JIPANG BERAS																																																																																																																		
14	Rp. 20.500																																																																																																																		
15																																																																																																																			
16	ANEKA SALE PISANG																																																																																																																		
17	Rp.20.500																																																																																																																		
18																																																																																																																			
19	BOGAKURING BAYAM																																																																																																																		
20	Rp. 20.500																																																																																																																		
21																																																																																																																			
22	ANUGERAH KRIPIK																																																																																																																		
23	Rp. 16.500																																																																																																																		
24																																																																																																																			
25	SBL NONA																																																																																																																		
26	Rp. 26.000																																																																																																																		
27																																																																																																																			
28	TM KRIP NANGKA																																																																																																																		
29	Rp. 17.000																																																																																																																		
30																																																																																																																			
31	TM KRIP NANGKA																																																																																																																		
32	Rp. 17.000																																																																																																																		
33																																																																																																																			
34	P. ALAMI NANGKA MINI																																																																																																																		
35	Rp. 20.000																																																																																																																		
36																																																																																																																			
<p>10</p>	<p>23/06/2021 & 30/06/2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu transaksi atau pencairan item jual kepada vendor konsinyasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengecek bukti dari transaksi pembelian yang berisi item dan memberi jumlah uang pembayaran yang harus dibayar. 																																																																																																																

<p>11</p>	<p>05/07/2021 & 06/07/2021</p>	<p>➤ Membantu cek kelayakan product terdisplay di area penjualan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan display yang agar tampilan tetap terjaga baik, rapih dan menarik perhatian pengunjung. ✓ Mengisi kembali stok produk yang kosong, sehingga menimbulkan kesan produk lengkap dan beragam. 	
<p>12</p>	<p>16/07/2021</p>	<p>➤ Membantu memproses penerimaan barang masuk atau restock vendor ke outlet</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memeriksa barang secara kuantitatif memastikan bahwa jumlah barang yang diterima secara fisik per unit barang sama dengan yang tertera pada nota pengiriman. ✓ Memeriksa barang yang dikirim ketoko oleh suplier. 	

13

21/07/2021

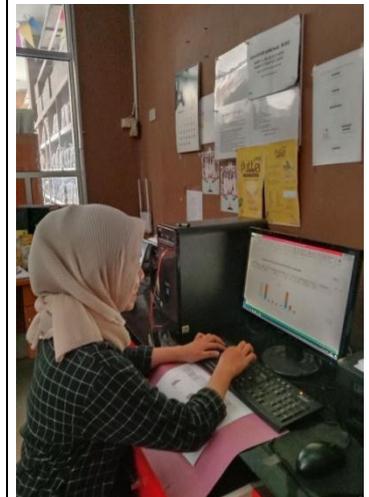
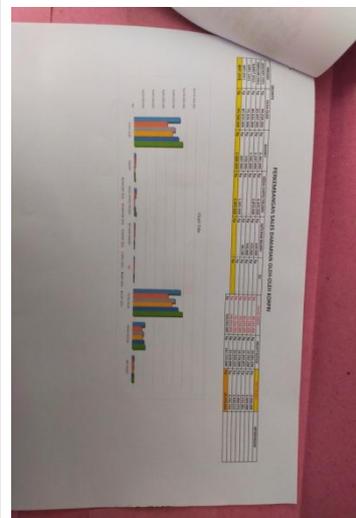
- Membuat mou outlet atau kerjasama vendor yang mau kerjasama konsinyasi.
- Berkomunikasi dengan vendor mengenai kerja sama konsinyasi.



14

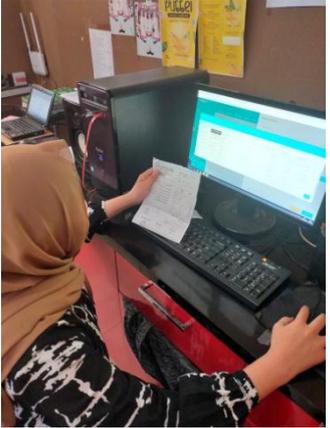
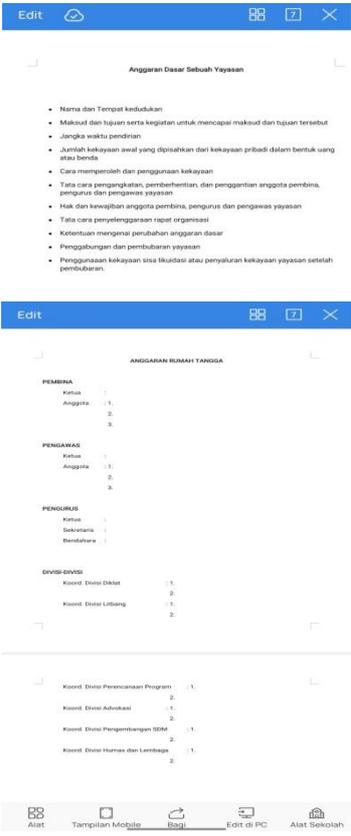
27/07/2021

- Membuat laporan bulanan outlet guna pemeriksaan dari kantor pajak daerah.



<p>15</p>	<p>28/07/2021</p>	<p>➤ Membuat price list harga barang di area sales atau area penjualan.</p>		
<p>16</p>	<p>29/07/2021</p>	<p>➤ Membantu memproses transaksi dikasir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu proses pembayaran menjadi terintegrasi. ✓ Mendapatkan analisis data penjualan secara real time. 	
<p>17</p>	<p>02/08/2021</p>	<p>➤ Membantu membuat laporan harian atau rekap pemakaian transaksi EDC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menerima informasi seputar rangkuman penjualan dari seluruh pelanggan. ✓ Menerima informasi tentang laba rugi perbandingan antara anggaran biaya dan realisasinya. 	

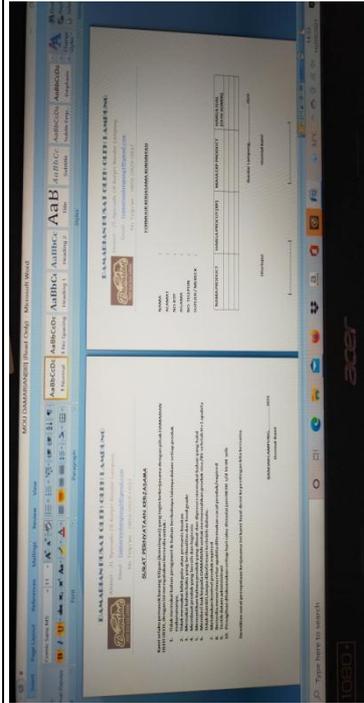
18	04/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu input new item dan input price yang sudah acc konsinyasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput barang sesuai stok yang dikirim oleh vendor. ✓ Memilih jenis item sesuai kelompok barang yang diterima. ✓ Memberi tanda pada pilihan konsinyasi masuk. 	
19	06/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu stok opname bulanan outlet berdasarkan sub departemen. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pengecekan stock barang yang ada di gudang. ✓ Menyesuaikan catatan produk dalam bisnis dengan stok fisik yang di simpan. 	
20	09/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu cek kelayakan product terdisplay di area penjualan. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memastikan produk memiliki kemasan yang baik dan terbebas dari noda. ✓ Mencatat perubahan bentuk produk. 	

<p>21</p>	<p>18/08/2021 – 20/08/2021</p>	<p>➤ Membantu input new item dan input price yang sudah acc konsinyasi.</p>	<p>✓ Menginput barang sesuai stok yang dikirim oleh vendor.</p> <p>✓ Memilih jenis item sesuai kelompok barang yang diterima.</p>	
<p>22</p>	<p>24/08/2021</p>	<p>➤ Membuat dasar anggaran dan anggaran rumah tangga.</p>		

23

25/08/2021

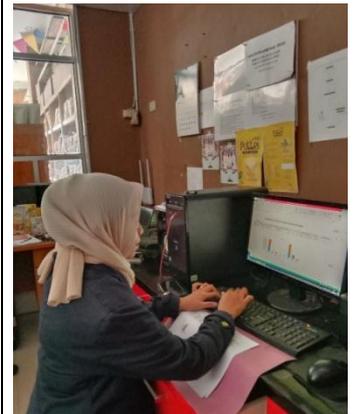
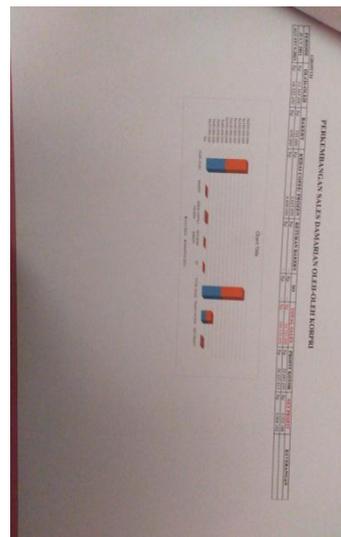
- Membantu membuat mou atau surat kerja sama vendor yang mau kerjasama konsinyasi.
- Berkomunikasi dengan vendor mengenai kerja sama konsinyasi.



24

27/08/2021

- Membuat laporan bulanan outlet guna pemeriksaan dari kantor pajak daerah.



25	31/08/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu stok opname bulanan outlet berdasarkan sub departemen. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pengecekan stock barang yang ada di gudang. ✓ Menyesuaikan catatan produk dalam bisnis dengan stok fisik yang di simpan. 	
26	01/09/2021	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu transaksi pencairan item jual kepada vendor konsinyasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengecek bukti dari transaksi pembelian yang berisi item dan memberi jumlah uang pembayaran yang harus dibayar. 	

Keterangan

▪ **Tanggal :**

Tanggal pelaksanaan kegiatan

▪ **Deskripsi kegiatan :**

Berisi informasi aktivitas yang dikerjakan, misal melakukan pengecekan bahan baku, *sampling* dan analisis di laboratorium

▪ **Luaran kegiatan :**

Hasil dari aktivitas yang dilakukan, bisa berupa dokumen misal hasil analisis laboratorium, ceklis observasi.

▪ **Bukti :**



Pelaksanaan kegiatan memerlukan bukti,
(notulensi hasil diskusi)

baik berupa dokumentasi maupun catatan

Logbook harian bisa dibuat harian atau periodik. Misal, melakukan pengecekan bahan baku di gudang yang dilakukan pada 2 – 4 Agustus 2021.